РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД МИНУСИНСК

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2022 № АГ-589-п

О мерах по противодействию коррупции в муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях города Минусинска

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в муниципальных предприятиях города Минусинска и муниципальных учреждениях администрация города ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Примерные антикоррупционные стандарты муниципального предприятия, муниципального учреждения города Минусинска согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Примерное положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном предприятии, муниципальном учреждении города Минусинска, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Руководителям предприятий и учреждений, подведомственных Администрации города Минусинска:

2.1. Обеспечить разработку и утверждение локальными нормативными актами Антикоррупционных стандартов, Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника предприятия, учреждения к совершению коррупционных правонарушений, Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами, Примерным положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном предприятии, муниципальном учреждении города Минусинска.

2.2. О проведенной работе до 25.04.2022 проинформировать советника Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции.

2.3. Обеспечить ежегодное утверждение в срок до 20 января каждого года планов реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему на официальном сайте администрации города Минусинска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Минусинска.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города подпись А.О. Первухин

Приложение 1

к постановлению администрации

города Минусинска

от 06.04.2022 № АГ-589-п

**ПРИМЕРНЫЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ**муниципального предприятия, муниципального учреждения  
города Минусинска

1. **Общие положения**
   1. Настоящие примерные антикоррупционные стандарты муниципального предприятия, муниципального учреждения города Минусинска (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципальных предприятий и муниципальных учреждений (далее - организации) города Минусинска.
   2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
   3. Все работники организации должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.
2. **Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов**
   1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
      1. Обеспечение соответствия деятельности организаций требованиям антикоррупционного законодательства.
      2. Минимизация рисков вовлечения организаций и их работников в коррупционную деятельность.
      3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в организациях.
      4. Формирование у работников организаций нетерпимости к коррупционному поведению.
      5. Повышение открытости и прозрачности деятельности организаций.
   2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
      1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организациях.
      2. Информирование работников организаций о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
      3. Определение должностных лиц и (или) структурных подразделений организаций, ответственных за противодействие коррупции.
      4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организациях.
      5. Закрепление ответственности работников организаций за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства.
      6. Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.
      7. Формирование у работников организаций негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.
3. **Основные принципы антикоррупционной деятельности в организации**

Антикоррупционная деятельность организации основывается на следующих принципах:

1. принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;
2. принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создания внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
3. принцип вовлеченности работников организации -

информированность работников организации о положениях

антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

1. принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, её руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;
2. принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
3. принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя организации за реализацию антикоррупционных стандартов;
4. принцип открытости хозяйственной или иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах;
5. принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.
6. **Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц,  
   подпадающих по их действие**

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

1. **Обязанности работников организации, связанные с противодействием коррупции**

В трудовые договоры работников организации включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1. соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов организации в сфере противодействия коррупции;
2. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
3. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
4. принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в организации, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;
5. незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно Приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;
6. оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
7. **Должностные лица организации, ответственные за реализацию  
   Антикоррупционных стандартов**
   1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию, предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в организации, обеспечивают руководитель организации, а также должностные лица и (или) структурное подразделение организации, ответственные за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение соответственно).
   2. Руководитель организации несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.
   3. Руководитель организации, исходя из стоящих перед организацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение организации, ответственных за противодействие коррупции.
   4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю организации.
   5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) в положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:
      1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю организации проекты локальных нормативных актов организации, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в организации (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.).
      2. Осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Красноярского края, правовых актов органов исполнительной власти края, муниципальных правовых актов администрации города Минусинска в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов организации по вопросам противодействия коррупции.
      3. Проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации.
      4. Проводить оценку коррупционных рисков организации.
      5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя организации.
      6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя организации.
      7. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
      8. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.
      9. Направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации.
      10. Осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников организации.
      11. Ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству организации.
8. **Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в  
   организации**
   1. В организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:
      1. Разработка и утверждение локальным нормативным актом организации кодекса этики и служебного поведения работников организации.
      2. Проведение оценки коррупционных рисков организации в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации.
      3. Разработка и утверждение локальным нормативным актом организации положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов организации.
      4. Включение в трудовые договоры работников организации обязанностей, связанных с противодействием коррупции.
      5. Введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений.
      6. Ежегодное ознакомление работников организации под подпись с локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации.
      7. Проведение для работников организации обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции.
      8. Организация индивидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов организации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации.
      9. Подготовка, представление руководителю организации и размещение на официальном сайте организации отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем организации планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

1. **Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных  
   стандартов**
   1. Работники организации должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.
   2. Соблюдение работниками организации требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.
   3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Примерным антикоррупционным стандартам

**ПОРЯДОК**

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.
2. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

В случаях, если обращения к работнику организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период его нахождения в отпуске либо в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление непосредственного руководителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления в соответствии с настоящим Порядком работодателю о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность работодателя;
* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
* сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
* способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
* дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
* обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
* сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
* дата заполнения уведомления;
* подпись работника организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

1. Руководителем организации уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подается начальнику организационно-контрольного отдела администрации города Минусинска, регистрируется и направляется для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции.
2. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее - ответственное должностной лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Примерная структура Журнала прилагается (приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

1. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю организации.
2. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее - проверка).
3. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.
4. При проведении проверки ответственные лица вправе:

* проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
* получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
* изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);
* получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

1. По окончанию проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.
2. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционного правонарушения

(наименование должности руководителя уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

ОТ \_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии последнего, должность, телефон работника организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом лице, склоняющем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(склонявшем) к коррупционному правонарушению, фамилия, имя отчество (последнее при

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения)

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицами)

1. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

насилие, иные способы)

1. Склонение к правонарушению произошло « » 20 г. в

часов минут.

1. Склонение к правонарушению производилось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются, обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

1. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении

его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления) (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление

12

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование муниципального предприятия, учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер, дата уведомления | Сведения о работнике муниципального предприятия, учреждения, направившем уведомление | | | | краткое содержание уведомления | Ф.И.О.  лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удо­стоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города Минусинска

от 06.04.2022 № АГ-589-п

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном  
предприятии, муниципальном учреждении города Минусинска

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Примерное положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном предприятии, муниципальном учреждении города Минусинска (далее - организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяют порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
   2. Положение распространяется на всех работников организации, находящейся с ней в трудовых отношениях, и применяется не зависимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на урегулирование отдельных видов деятельности.
   3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
   4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. **Обязанности работников организации в связи с раскрытием и  
   урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
5. **Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1. обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
4. соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
5. защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.
6. **Порядок раскрытия конфликта интересов в организации**

Раскрытие возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1. ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов;
2. уведомление работника организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. **Порядок предоставления работниками организации декларации о  
   конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении  
   личной заинтересованности, которая приводит или может привести к  
   конфликту интересов**
   1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником организации ежегодно в срок до 30

апреля текущего года.

Руководитель организации составляет декларацию Главы города Минусинска, и представляет её советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции.

Иные работники организации составляют декларацию на имя руководителя организации и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

* 1. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у работника личной заинтересованности, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению на имя руководителя организации и представляется работником ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

* 1. При возникновении у руководителя организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об советника Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции, а в случае отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - уведомить его об этом при первой возможности.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению на имя Главы города Минусинска. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет советника Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

* 1. Порядок уведомления, предусмотренный пунктом 5.3. настоящего Положения, распространяется также на уведомление руководителем муниципального предприятия о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

* о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;
* об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

1. **Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных  
   руководителем организации**
   1. Декларация, уведомление, переданные руководителем организации советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции регистрируются в день поступления, на декларации или уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированной декларации, уведомления передается руководителю, при этом на передаваемой руководителю копии декларации, уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации декларации, уведомления, а также непредставление руководителю копий зарегистрированных декларации, уведомления не допускаются.

Копия декларации, уведомления с отметками, подтверждающими их регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего декларацию, уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

Копия уведомления руководителя, чье кадровое обеспечение осуществляется главным специалистом по кадрам и кадровой политики администрации города Минусинска, направляется главному специалисту по кадрам и кадровой политики администрации города Минусинска в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления.

* 1. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции осуществляет предварительное рассмотрение декларации, уведомления.
  2. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции осуществляет оценку ответов, данных руководителем организации на вопросы, указные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем организации дан отрицательный ответ такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных предприятий и руководителей муниципальных учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется главным специалистом по кадрам и кадровой политике администрации города Минусинска.

* 1. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

* 1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б” пункта 6.4. настоящего Положения, советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

* 1. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления представляет Главе города Минусинска доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя муниципального предприятия или муниципального учреждения и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.
  2. В случае непринятия руководителем организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции обеспечивает применение к руководителю организации, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя  
   руководителя организации**
   1. Поданные на имя руководителя организации декларации, уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации, уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию, уведомление, лично.

* 1. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательные ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительно ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

* 1. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

* 1. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю организации.

* 1. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации, уведомления.
  2. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:
     1. Признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует.
     2. Признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.
     3. Признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.
  3. Копия протокола заседания комиссии не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.
  4. Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.
  5. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется советнику Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июля текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется советнику Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

1. **Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**
   1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:
      1. Ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы.
      2. Добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное и временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.
      3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника организации.
      4. Временное отстранение работника организации от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.
      5. Перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
      6. Передача работником организации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.
      7. Отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации.
      8. Увольнение работника из организации по инициативе работника.
      9. Увольнение работника организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.
   2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.
2. **Ответственность работников организации за несоблюдение  
   настоящего положения**
   1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
   2. За несоблюдение настоящего Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Примерному положению

ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы и должность руководителя организации/ наименование должности, фамилия, инициалы руководителя администрации города Хабаровска, осуществляющего от имени городского округа «Город Хабаровск» функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: « » 20 г.

*Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый их них[[1]](#footnote-1). При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.*

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники[[2]](#footnote-2) или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Работают ЛИ В организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Участвовали Вы от лица в организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?
2. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом

в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « » 20 г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение 2

к Примерному положению

(наименование должности руководителя уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовых обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления) (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: « » 20 г.

Регистрационный номер:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, отчество (при наличии) лица, регистрировавшего уведомление)

1. Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей. [↑](#footnote-ref-2)